

| 事項                      | 業務の区分                               | 業務に係る<br>司法行政文書の類型 | 司法行政文書の<br>具体例                                        | 分類                                                |                    |                           | 保存<br>期間 |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------|
|                         |                                     |                    |                                                       | 大分類                                               | 中分類                | 名称<br>(小分類)               |          |
| 1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 立案の検討                           |                    | 立案基礎文書                                                | 基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程                         | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 別表のとおり                    | 10年      |
|                         | (2) 制定又は改廃                          | ア                  | 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書                               | 規則案、規程案、理由、新旧対照条文、裁判官会議資料                         |                    |                           |          |
|                         |                                     | イ                  | 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本                                   | 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原本                               |                    |                           |          |
|                         | (3) 官報公告                            |                    | 官報公告に関する文書                                            | 官報公告の写し                                           |                    |                           |          |
|                         | (4) 解釈又は運用の基準の設定                    |                    | 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書                                  | 逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引                              |                    |                           |          |
|                         | (5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用 |                    | 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は若しくは最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書         | 逐条解説、ガイドライン、運用の手引                                 |                    |                           |          |
| 2 通達の制定又は改廃及びその経緯       | (1) 立案の検討その他の重要な経緯                  | ア                  | 立案基礎文書                                                | 基本方針、基本計画                                         |                    |                           |          |
|                         |                                     | イ                  | 通達の制定又は改廃のための決裁文書                                     | 通達案                                               |                    |                           |          |
|                         | (2) 制定され、又は改廃された通達の運用               |                    | 最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書            | 通達、ガイドライン、運用の手引                                   |                    |                           |          |
| 3 裁判所の組織及び運営に関する事項      | 裁判所の組織及び運営に関する業務                    |                    | 常任委員会の構成に関する文書<br>裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等                 | 一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票 | 裁判所の組織及び運営         | 連絡文書<br>連絡文書(組織・運営)(〇〇年度) | 5年       |
| 4 職員の人事に関する事項           | (1) 職員の研修に関する業務                     | ア                  | 研修に関する連絡文書                                            | 一時的通達                                             | 職員人事(事務)           | 研修<br>研修(〇〇年度)            | 3年       |
|                         |                                     | イ                  | 研修の実施に関する文書                                           | 年度計画、実施計画、通知                                      |                    |                           |          |
|                         |                                     | ウ                  | 研修の実施状況が記録された文書                                       | 報告書                                               |                    |                           |          |
|                         | (2) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務        |                    | 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書                              | 職務専念義務免除請求書(撤回申出書)、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書  | 勤務                 | 勤務(〇〇年度)                  | 3年       |
| 5 訟務に関する事項              | (1) 訟務一般に関する業務                      |                    | 事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書                | 一時的通達                                             | 訟務(事務)             | 訟務一般<br>訟務一般(〇〇年度)        | 5年       |
|                         | (2) 民事に関する業務                        |                    | 民事実体法及び民事訴訟、人事訴訟、民事非訟、民事執行、破産、民事再生、人身保護その他の民事に関する連絡文書 | 一時的通達                                             |                    | 民事<br>民事(〇〇年度)            |          |
|                         | (3) 家事に関する業務                        |                    | 家事審判、家事調停その他の家事に関する連絡文書                               | 一時的通達                                             |                    | 家事<br>家事(〇〇年度)            |          |
|                         | (4) 少年に関する業務                        |                    | 少年審判その他の少年に関する連絡文書                                    | 一時的通達                                             |                    | 少年<br>少年(〇〇年度)            |          |
|                         | (5) 事件報告に関する業務                      | ア                  | 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書                                | 一時的通達、報告文書                                        |                    | 事件報告<br>事件報告(〇〇年度)        |          |

| 事項 |                | 業務の区分 |                                                  | 業務に係る<br>司法行政文書の類型 |                                                                                                                                                                           | 司法行政文書<br>の具体例                                                                          |        | 分類  |              |                        | 保存<br>期間 |
|----|----------------|-------|--------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------------|------------------------|----------|
|    |                |       |                                                  |                    |                                                                                                                                                                           |                                                                                         |        | 大分類 | 中分類          | 名称<br>(小分類)            |          |
|    |                | (6)   | 会同又は会議<br>に関する業務                                 | イ                  | 国を当事者とする訴<br>訟に関する報告文<br>書                                                                                                                                                | 期日の結果及び審<br>理の予定に関する<br>報告文書、終局の<br>報告書、確定の報<br>告書                                      |        |     | 会同、会議        | 合同、会議(〇〇年度)            | 3年       |
|    |                |       |                                                  | ア                  | 会同又は会議の開<br>催に関する重要な<br>経緯                                                                                                                                                | 開催通知                                                                                    |        |     |              |                        |          |
|    |                |       |                                                  | イ                  | 会同又は会議に提<br>出された文書                                                                                                                                                        | 配布資料                                                                                    |        |     |              |                        |          |
|    |                |       |                                                  | ウ                  | 会同又は会議の結<br>果が記録された文<br>書                                                                                                                                                 | 議事録、結果報告<br>書                                                                           |        |     |              |                        |          |
|    |                | (7)   | 訟廷事務に関<br>する業務(1)か<br>ら(6)までに該当<br>するものを除<br>く。) | ア                  | 最高裁からの連絡<br>文書、事件記録の<br>廃棄、検査等に関<br>する文書<br>訟廷事務に関する<br>業務についての一<br>時的文書                                                                                                  | 連絡文書、一時的<br>通達、通知文書、送<br>付書                                                             |        |     | 連絡文書         | 連絡文書(訟務)(〇〇年<br>度)     | 5年       |
|    |                |       |                                                  | イ                  | 最高裁からの裁判<br>書の送付、事件関<br>係の案内書の配布<br>に関する文書、事件<br>処理システムに関<br>する文書<br>訟廷事務に関する<br>業務についての一<br>時的文書、国際司<br>法共助(嘱託・受<br>託)に関する文書、<br>裁判員関係、官公<br>署等からの照会(行<br>政共助)に関する文<br>書 | 最高裁の判決書、<br>行政共助、捜査関<br>係事項照会、外国<br>司法送達共助、調<br>査嘱託依頼書、照<br>会書、調査票、嘱託<br>書、回答書、事務連<br>絡 |        |     | 判決書等写し、調査回答書 | 判決書等写し、<br>調査回答書(〇〇年度) | 1年       |
|    | 6 会計に関する事<br>項 |       | 会計に関する業<br>務                                     |                    | 会計帳簿                                                                                                                                                                      | ICカード等管理簿                                                                               | 会計(事務) |     | 会計帳簿         | ICカード等管理簿(〇〇年<br>度)    | 3年       |
|    | 7 庶務に関する事<br>項 | (1)   | 公印の管理に<br>に関する業務                                 | ア                  | 公印の管理に関す<br>る連絡文書                                                                                                                                                         | 一時的通達                                                                                   | 庶務(事務) |     | 連絡文書         | 連絡文書(公印)(〇〇年<br>度)     | 5年       |
|    |                |       |                                                  | イ                  | 公印に関する届書<br>及び報告書                                                                                                                                                         | 届書、報告書                                                                                  |        |     |              |                        |          |
|    |                |       |                                                  | ウ                  | 庶務帳簿                                                                                                                                                                      | 公印簿、公印の管<br>理に関する帳簿、契<br>印機の保管責任者<br>について定めた文<br>書                                      |        |     | 届書、報告書       | 届書、報告書(〇〇年度)           | 5年       |
|    |                | (2)   | 会同又は会議<br>に関する業務                                 | ア                  | 会同又は会議の開<br>催に関する重要な<br>経緯                                                                                                                                                | 開催通知                                                                                    |        |     | 庶務帳簿         | 公印管理簿                  | 常用       |
|    |                |       |                                                  | イ                  | 会同又は会議に提<br>出された文書                                                                                                                                                        | 配布資料                                                                                    |        |     | 会同、会議        | 会同、会議(〇〇年度)            | 3年       |
|    |                |       |                                                  | ウ                  | 会同又は会議の結<br>果が記録された文<br>書                                                                                                                                                 | 議事録、結果報告<br>書                                                                           |        |     |              |                        |          |
|    |                | (3)   | 文書の管理に<br>に関する業務                                 | ア                  | 文書の管理に関す<br>る連絡文書                                                                                                                                                         | 一時的通達                                                                                   |        |     | 文書(連絡文書)     | 文書(連絡文書)(〇〇年<br>度)     | 5年       |
|    |                |       |                                                  | イ                  | 文書の廃棄の意思<br>決定が記載された<br>文書                                                                                                                                                | 廃棄目録                                                                                    |        |     | 文書(廃棄)       | 文書(廃棄)(〇〇年度)           | 5年       |
|    |                |       |                                                  | ウ                  | 文書の保存期間等<br>が定められた文書                                                                                                                                                      | 標準文書保存期間<br>基準(保存期間表)                                                                   |        |     | 文書(保存期間基準)   | 文書(保存期間基準)(〇<br>〇年度)   | 5年       |
|    |                |       |                                                  | エ                  | 庶務帳簿                                                                                                                                                                      | 特殊文書受付簿、<br>当直文書受付簿、<br>送付簿                                                             |        |     | 庶務帳簿         | 送付簿(〇〇年度)              | 3年       |
|    |                | (4)   | 出張連絡に関<br>する業務                                   |                    | 出張に伴う連絡事<br>項が記載された文<br>書                                                                                                                                                 | 連絡文書                                                                                    |        |     | 出張連絡         | 出張連絡(〇〇年度)             | 1年       |
|    |                | (5)   | 庶務に関する業<br>務(1)から(4)ま<br>でに該当するも<br>のを除く。)       |                    | 庶務に関する業務<br>についての一時的<br>文書                                                                                                                                                | 一時的通達、懇談<br>会通知文書、学会<br>出席者選定通知、<br>事務取扱担当者の<br>指定書、取扱区域<br>の指定書、総括保<br>護管理者への報告<br>書   |        |     | 連絡文書         | 連絡文書(庶務)(〇〇年<br>度)     | 5年       |

(別表)

(別表)

| 項番 | 中分類    | 該当する司法行政文書の範囲               | 名称<br>(小分類)  |
|----|--------|-----------------------------|--------------|
| 1  | 組織一般   | 裁判所の組織及び運営に関するもの            | 組織一般(〇〇年度)   |
| 2  | 訟務一般   | 訟務一般に関するもの                  | 訟務一般(〇〇年度)   |
| 3  | 家事     | 家事事件手続法その他の家事に関するもの         | 家事(〇〇年度)     |
| 4  | 少年     | 少年法その他の少年に関するもの             | 少年(〇〇年度)     |
| 5  | 訟務関連文書 | 2から4までに該当しない訟務に関連する事項に関するもの | 訟務関連文書(〇〇年度) |